

大家都来参加，大家一起思考



共用品推进机构是致力于普及能让包括老人、残障人士等大部分人群更易使用的产品、设施和服务的公益法人。为方便老人或残障人士的产品进行企划和普及的话，作为当事人的老人和残障人士的意见或主意不可忽视。

在共用品推进机构中，包括老人、残障人士等许多人的意见都在“大家的会议”中得到了采纳，并应用于今后产品的生产开发中。

### 公益财团法人 共用品推进机构

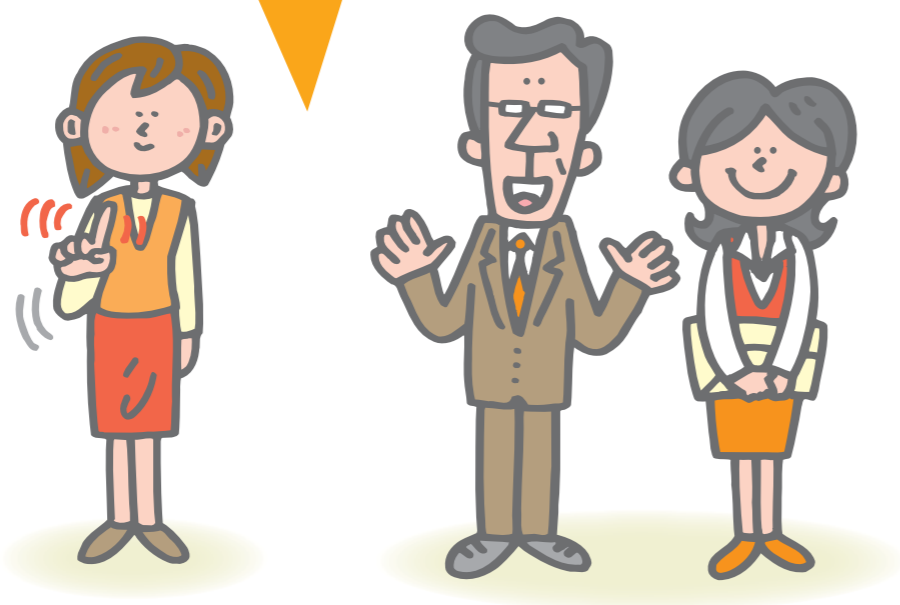
〒101-0064 东京都千代田区猿乐町2-5-4 OGA 大厦 2F  
TEL: 03-5280-0020/FAX:03-5280-2373/e-mail:jimukyoku@kyoyohin.org  
url:<http://www.kyoyohin.org> (共用品推进机构主页·首页)  
[http://www.kyoyohin.org/06\\_accessible/060101\\_jiss0042.php](http://www.kyoyohin.org/06_accessible/060101_jiss0042.php)  
(实施无障碍会议中的注意事项检索页)

欢迎来到“无障碍会议”

公益财团法人 共用品推进机构

看得见 听得到 说得出

# 能理解的会议 是什么样的呢？



会议有各种各样的类型，从家庭、班级、街道等身边的会议，到学会、国会、国际上的大规模会议等等。

会议有各种各样的目的，与会者共同思考、讨论，解决各种问题，为了良好局面的稳定持续发展做出各种决议。

如果能让之前难以参加会议的人也能够参与其中的话，会议上的讨论一定会更加活跃，也会从其中得到许多新的想法和意见。

但是，要想召开让大家都能参加，都可以参与思考的会议，需要投入一定的功夫和心血。

这本手册，从无论健全与否、年龄大小、尽可能多的人都能参加的无障碍会议这一观察点出发，讨论怎样能够实现“大家的会议”。

# 人各有千秋

注意到参加会议的听众的声音了吗？

什么时候？  
去哪里呢？

有安置导盲犬的  
地方吗？

有手语翻译吗？

知道发言人的  
名字吗？

是什么样的会议，  
有怎样的资料呢？

能听到大家的  
意见吗？

到会场的  
路顺畅吗？

能看清文字的  
信息吗？

讲话简洁易懂吗？

有中途休息的  
时间吗？

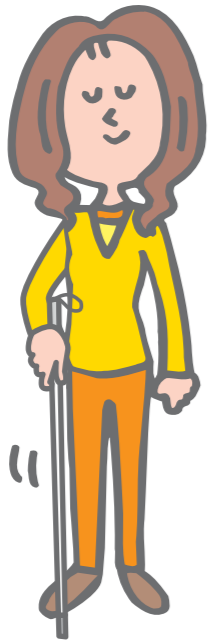
这些疑问是来自什么样的人呢？ 

# 请问大家？

了解参加会议的都是什么样的人吗？

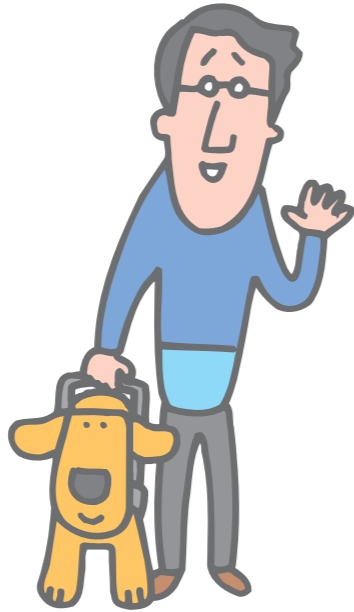
什么时候？  
去哪里呢？

A 小姐是位盲人，  
无法看见印刷的会议指南。



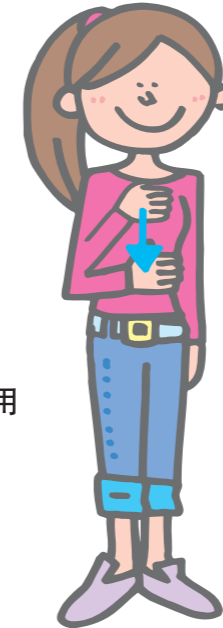
有安置导盲犬的地方吗？

C 先生难以自己进行日常活动，平时都带着导盲犬。



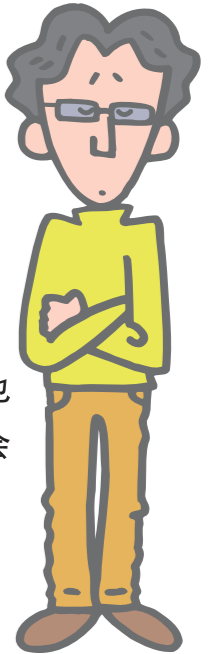
有手语翻译吗？

F 小姐听不到声音，必须用其他方式交流。



能确认好发言的内容吗？

G 先生是盲聋者，看不见也听不到，不知道有谁来开会或是说了什么。



到会场的路顺畅吗？



B 先生坐轮椅，没办法通过有台阶和很狭窄的地方。

是什么样的会议，  
有怎样的资料呢？

D 先生最近感到自己健忘严重，如果不事先好好收集信息的话，有时会难以理解事情的内容和经过。



能看清文字的信息吗？

E 小姐眼神不好，看不清小字以及远处白板上的字。



能听到大家的意见吗？

H 女士使用助听器，听不到远处的细小声音。



讲话简洁易懂吗？

I 听不懂过去的说法和没学过的话。



有中途休息的时间吗？

J 太太不能长时间坐着，也没办法长时间集中精神在会议上。



如果就这样开始会议的话会怎样呢？

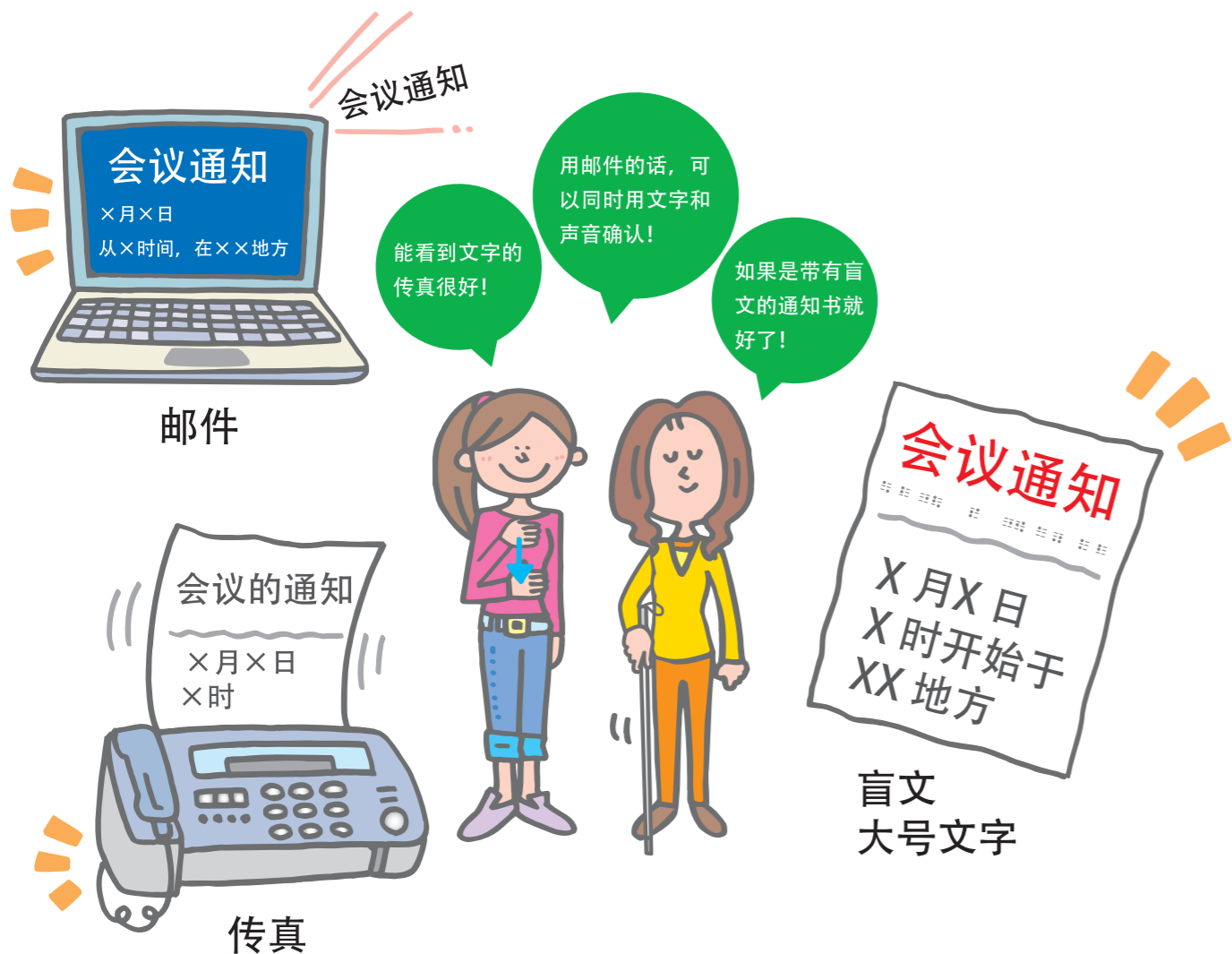


# 通知什么时候开会

用适合于各种参会人理解的方法进行通知。

## [通知方法的确认要点]

- 用事前登记的方法(参照 22 页),确认适用于各种参加者的通知方法
- 邮寄,邮件,传真等,让与会者选择会议通知书的联系方法。
- 是用扩大文字还是点字等,确认希望邮送什么样形式的会议通知书



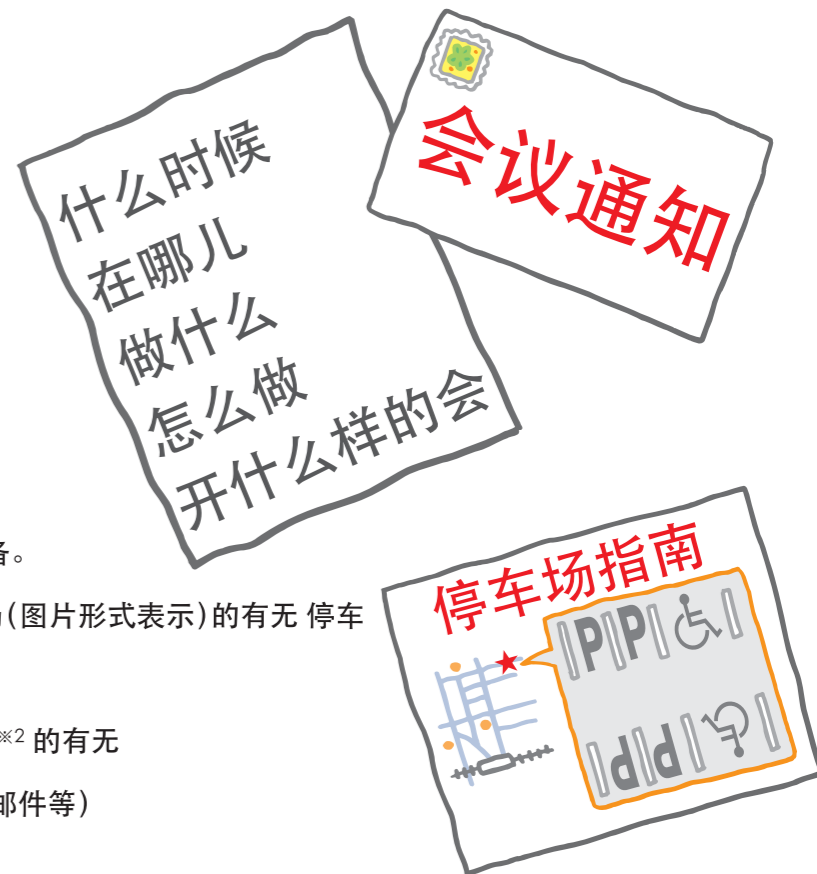
## 会议通知

应参加者的要求,会议通知书应准备大号文字版、盲文版、电子版等多种形式。

尽可能的使用容易看的大小,字体都清楚的文字。

文章要简洁明了,通俗易懂。

有必要的话在不常用汉字上标上发音。



另外,还要在通知上表明是否有如下的准备。

- 供残障人士使用的停车场和普通停车场(图片形式表示)的有无 停车场的指示
- 手语翻译、会议纲要笔记<sup>※1</sup> 等信息保障<sup>※2</sup> 的有无
- 当天的紧急联络方式(电话、传真、电子邮件等)

※1 会议纲要笔记、为听觉障碍的人提供对现场会话的即时记录

※2 信息保障 / 为由于某种障碍而无法获得必要信息的人使用代替手段提供信息

## 场所指南

在会议通知文件里的指示图中,需要通知如下的事项。



- 有看不到图片的人参加会议时,请使用易于口头说明的表达形式。

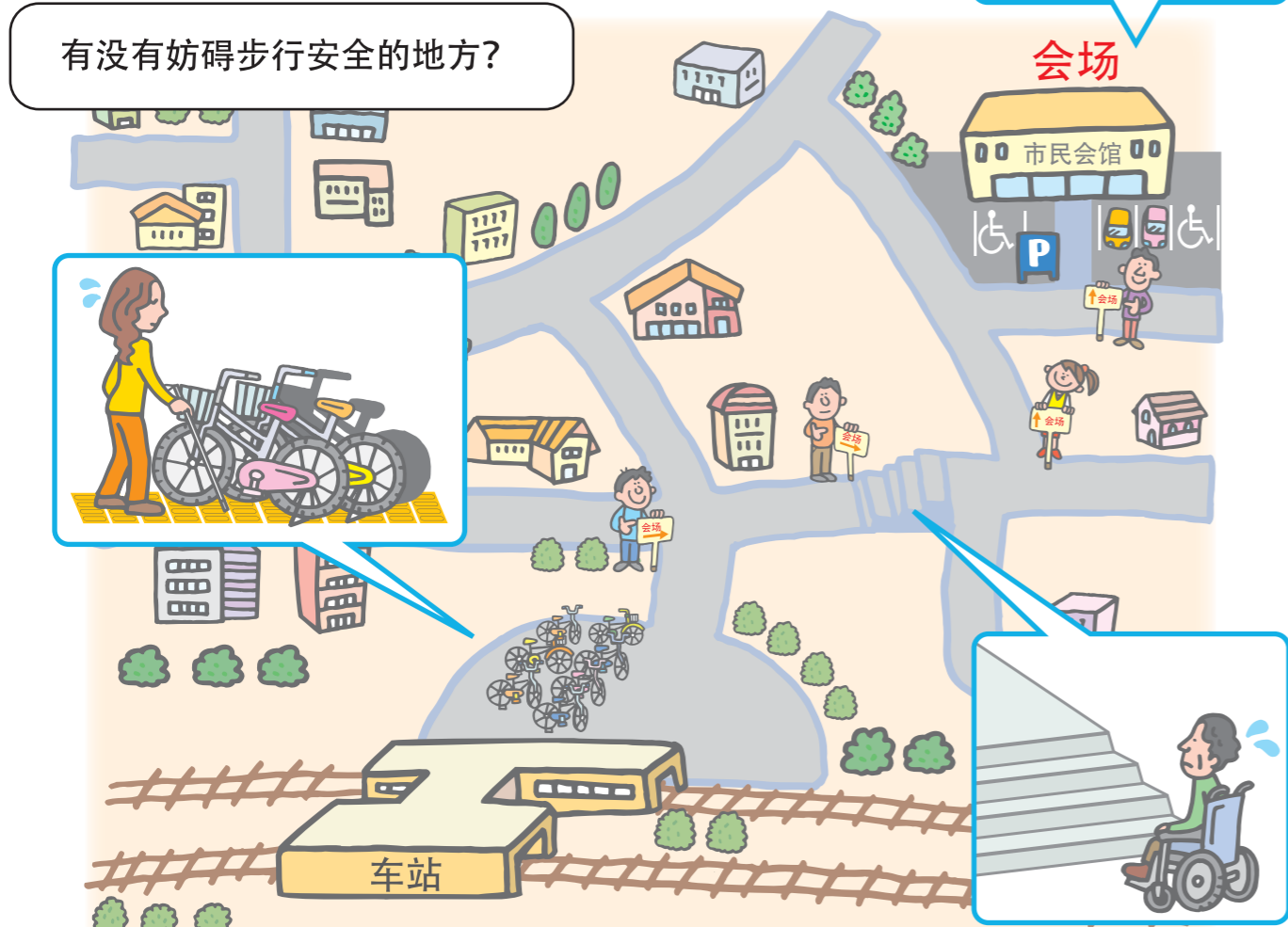
为了顺利到达会场?

# 抵达会场的路标

讨论适用于各种人的指南方法吧。

## [事前准备及当日的指南要领]

- 会议主办者应事先确认从最近的车站达到会场的路线,检查与会者能否顺利到达。
- 确认道路上的台阶和楼梯,盲人专用的盲道上是否有障碍物等。
- 确认贴路标的地方,并根据需要在会议当天派遣案内人员。

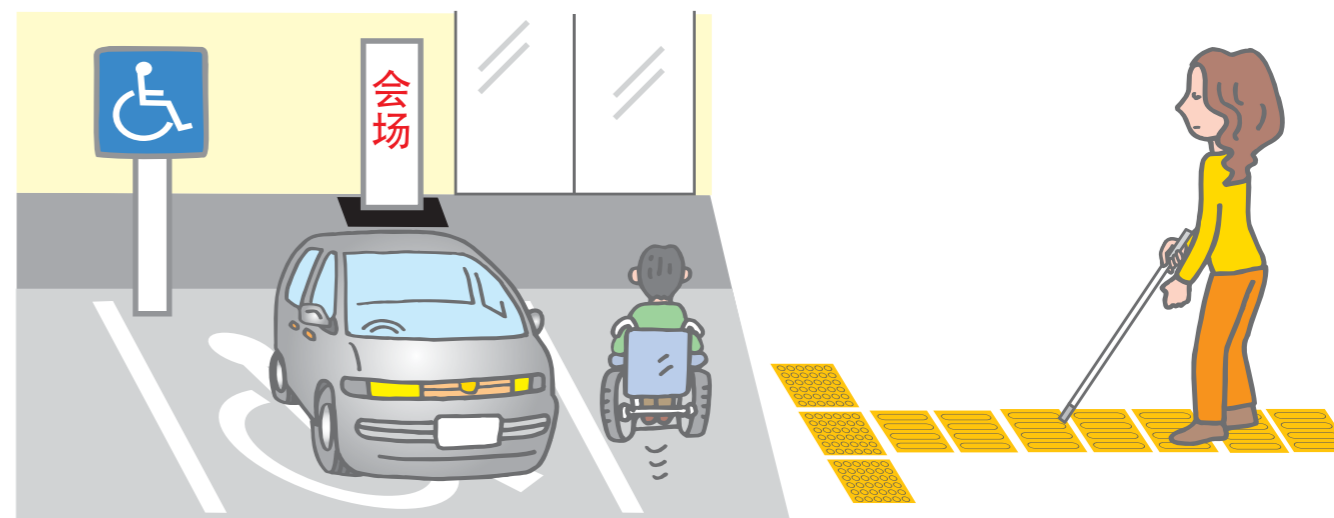


## 人文关怀

会议举办的场地很不好找的话,请在拐弯等重要地方安排指路人进行指引。



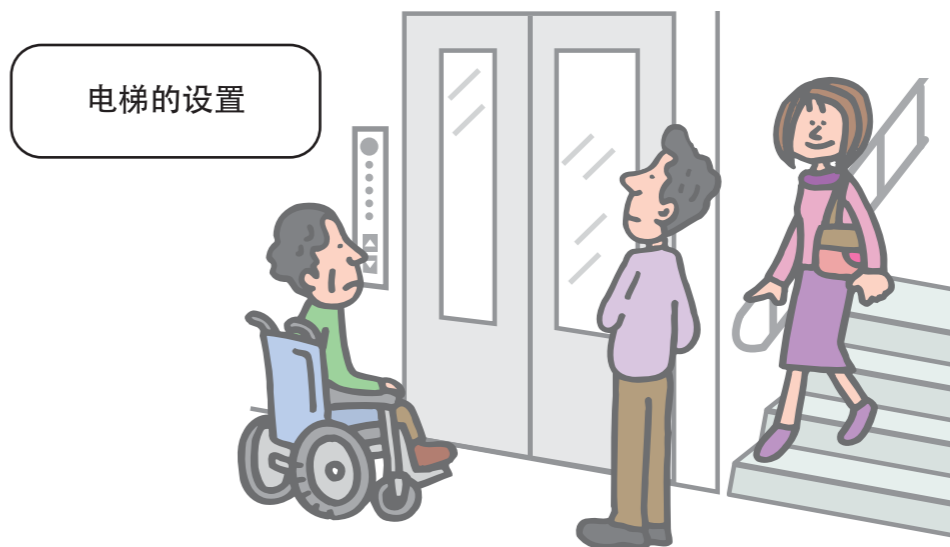
## 设施、设备等方面的安排



在会场的入口附近安排残疾人优先使用的停车场

排除盲道上的自行车等杂物

## 电梯的设置



在台阶或缓坡上设置扶手

会场布置?

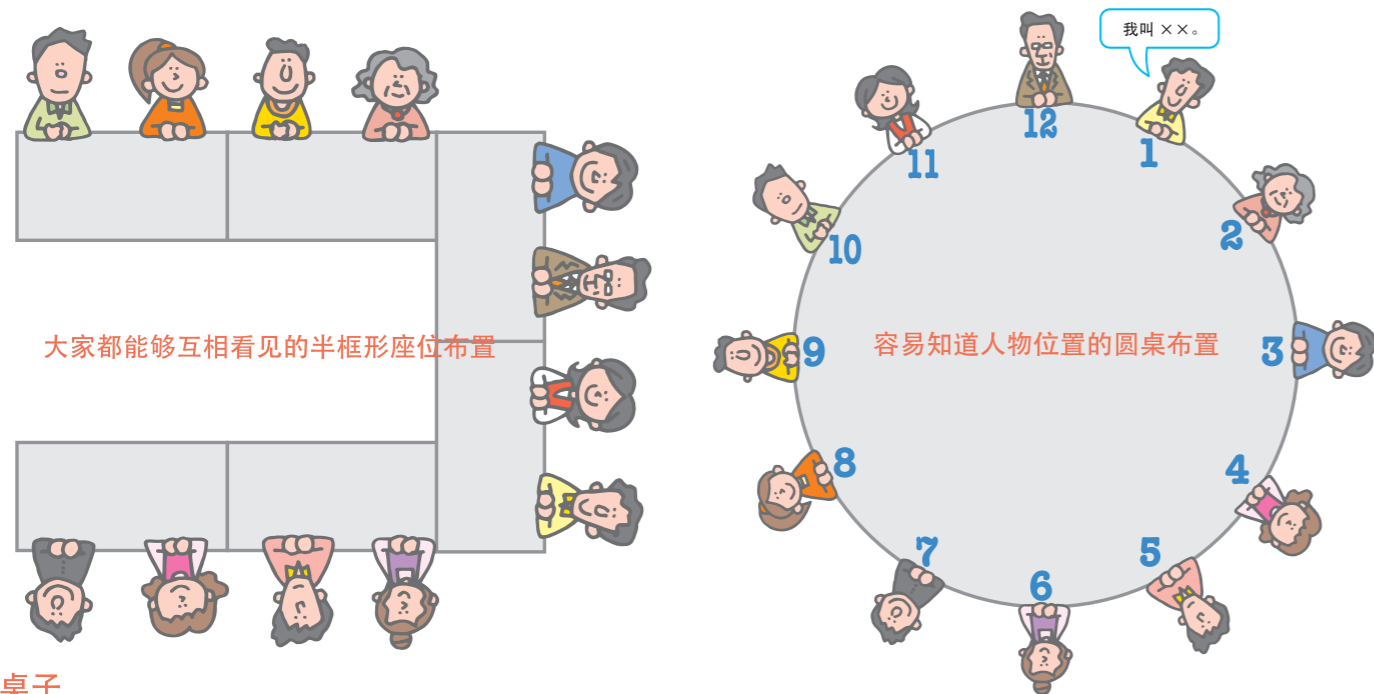
# 会场的布置和进行

根据与会者的特点，进行会场的布置。

## [关于安排座位的注意事项]

- 几个人共用手语翻译或助听援助系统<sup>※1</sup>等信息保障手段的时候，要考虑到座次。
- 为了让全场都能看到会议主持、手语翻译，将会场布置成四方形、半镜框形或圆桌形。
- 如果能按照顺序叫出与会者名字的话，通过各种支援者，就可以知道所有人的座位和与会者的座位顺序。

※1 助听援助系统/使听力障碍者易于听取目标声音的装置。包括FM助听系统、红外线助听系统、磁感应圈系统等。



## 桌子

确保桌子下面没有容易撞到脚踏和扶手的空间。桌子的表面高度为70cm，背面高度为67cm。



## ■信息保障

准备为听力障碍者提供红外线助听系统或磁感应圈系统，手语翻译或概要笔记，影像字幕以及为视觉障碍者提供的声音信息等保障手段，确保会议顺利进行。

## 照明

既要保证投影清晰，又要使大家能看清手语翻译的动作。要调节好光照明暗，保证优质的照明环境。



## 音响

准备好优质音响，调整音量、确保清晰的音质。



准备会议资料?



# 准备会议资料

为各位与会者准备适当的资料。

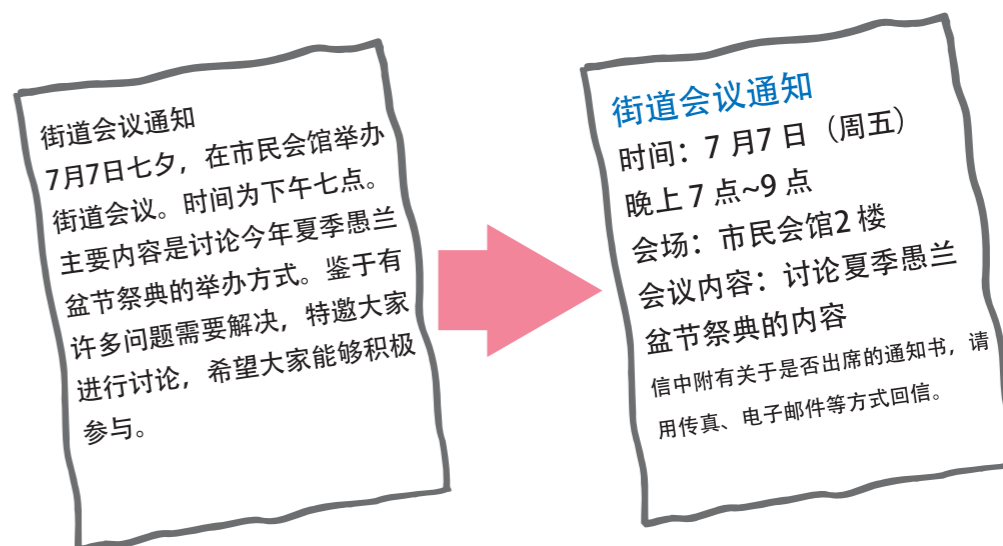
## [制作资料的要点]

- 根据与会者的需要,准备放大字号版、电子版、盲文版、电子发音等资料。
- 在会议当天发布资料的时候,不要只限于视觉信息,也要口头上进行详细说明。



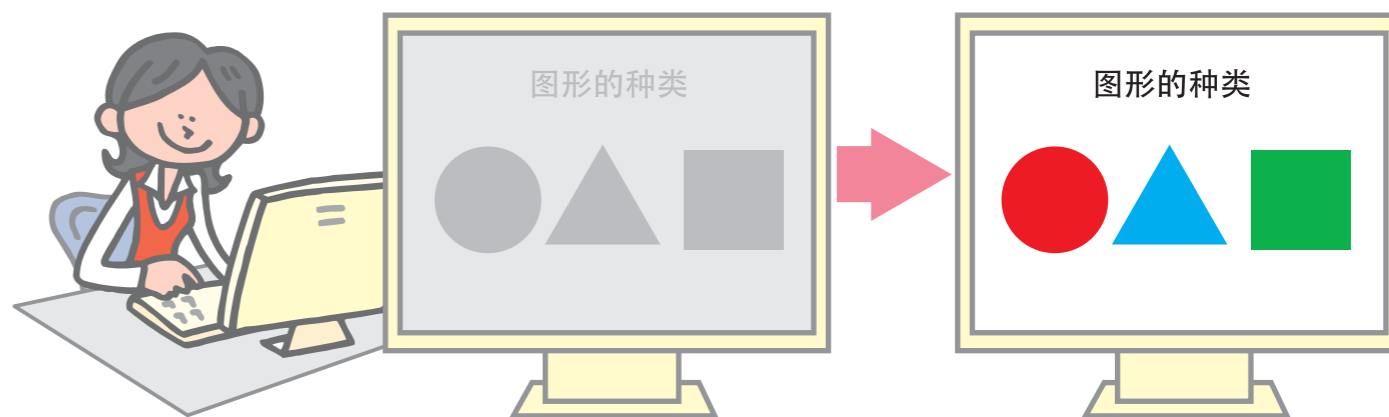
## 文字的大小

根据需要使用放大字体或需要的字体来印刷资料。



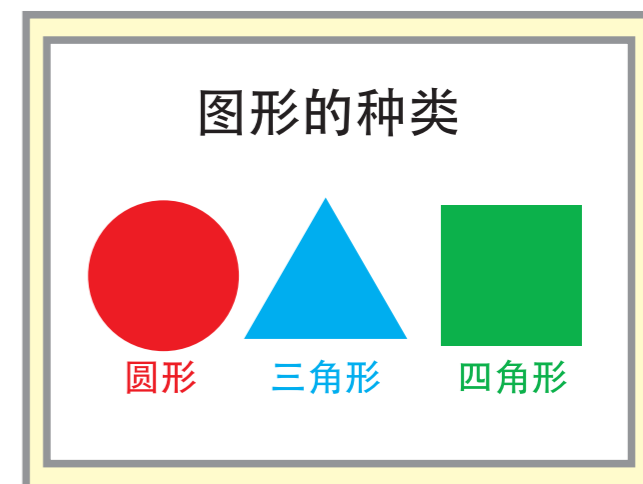
## 关于影像资料的考虑

使用幻灯片的时候要注意颜色对比,以保证观看效果。



## 表现上的考虑

不要只依赖于颜色,要用易于理解的方式表示信息。使用注音假名或平假名,以及放大易见的文字,并使用易于理解的句子。不要在一个文段中包含太多信息,要简洁明了。即使包含了图像和影像,也要注意表达方式。若涉及专业用语或省略语请先做出解释,以便于理解。



会议进行时?

# 会议在召开

举办大家能够共享信息、相互沟通的会议。

## [会议进行时的要点]

- 在会议开始时,介绍会议的整个流程,包括具体内容和时间。
- 提供自我介绍的机会,尽量使与会者都能发言。



## 发言时的注意事项



为了方便读唇的人士理解讲话内容,注意麦克风不要挡住嘴。



发言的时候,请说出自己的名字。



## 需要安排的支援人员(护理员、翻译、辅助人员)

- 护理员(说明书等) · 翻译 · 手语翻译
- 弱视手语翻译 · 触手话翻译 · 手语字母翻译
- 手指盲文翻译 · 盲文速记打字翻译
- 手写(在手心写字)的翻译 · 概要记录者
- 有声翻译 · 电脑翻译 · 辅助人员
- 帮助整理资料的相关人员
- 替本人表达意见的辅助人员
- 简单、简洁地传达,使信息易于理解的辅助人员
- 协助部分认知的辅助人员



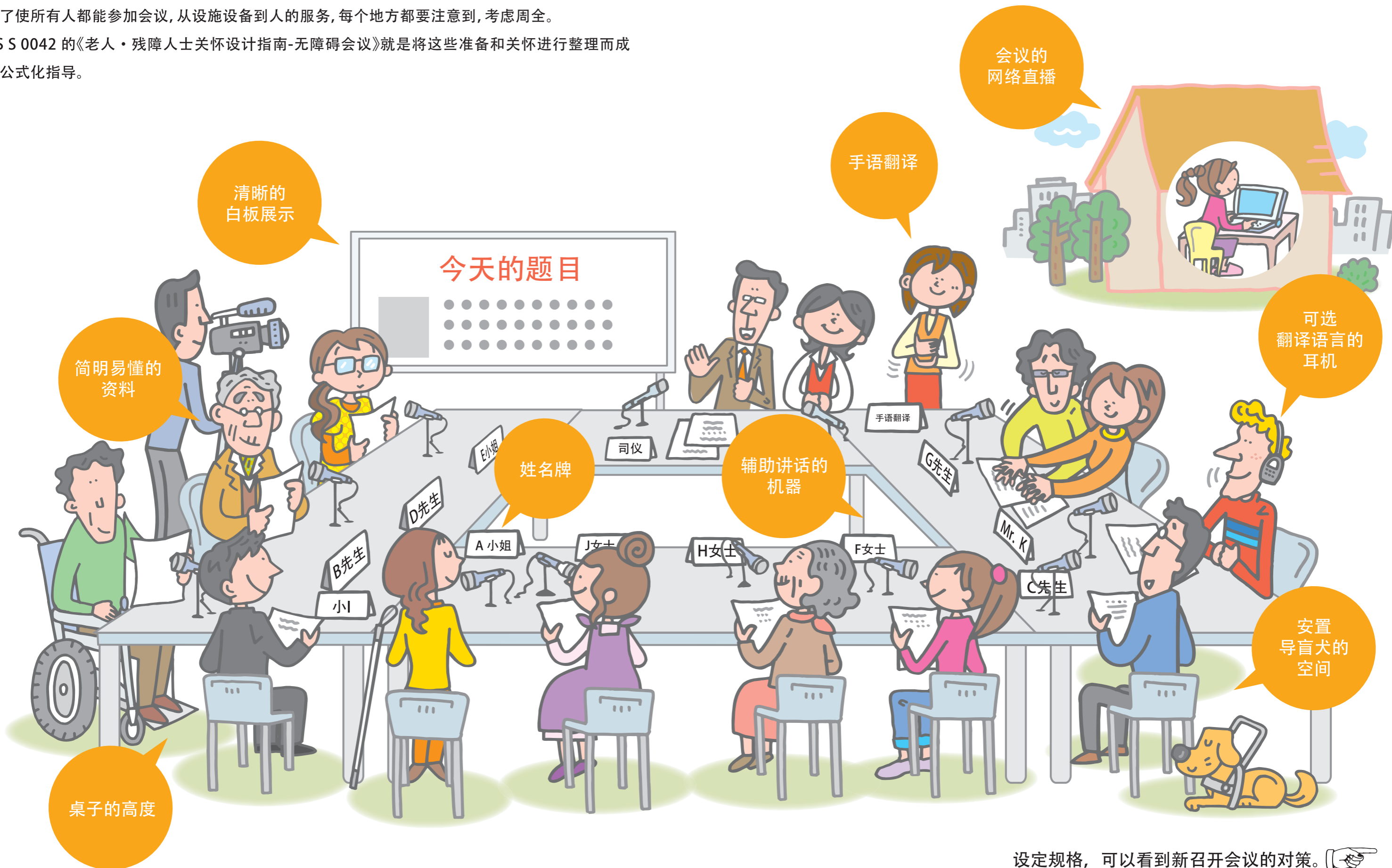
议事记录请用大家能够理解的方式制作,让大家进行确认。

按照这个流程,多下一点功夫的话?

# 通过各方面的努力，办好“大家的会议”

为了使所有人都能参加会议，从设施设备到人的服务，每个地方都要注意到，考虑周全。

JIS S 0042 的《老人·残障人士关怀设计指南-无障碍会议》就是将这些准备和关怀进行整理而成的公式化指导。

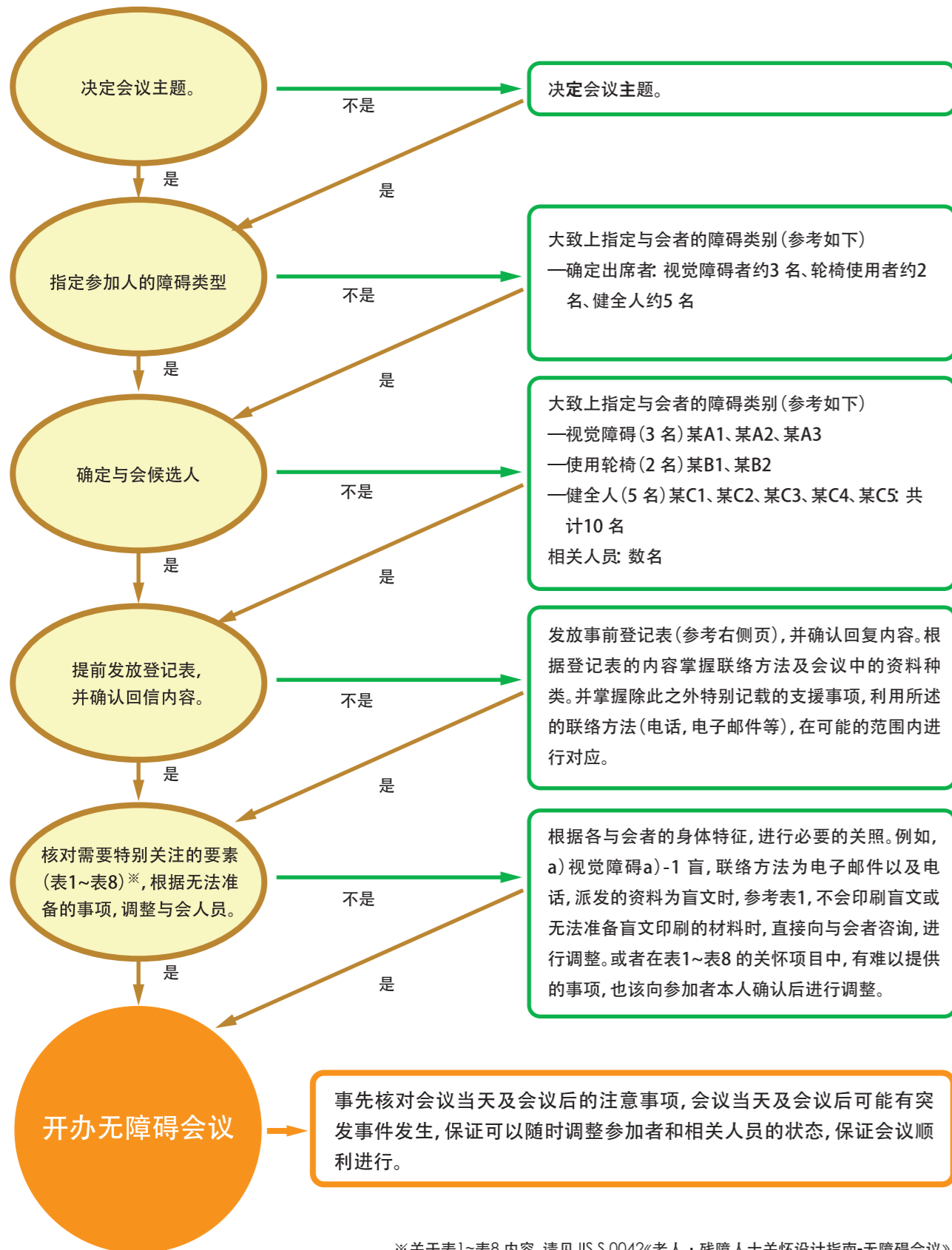


设定规格，可以看到新召开会议的对策。

# JIS S 0042 的《老人·残障人士关怀设计指南-无障碍会议》

会议主办者，说明了能够安全顺利进行会议运营的支援机器的利用方法、按照这个流程，使老人和有障碍者也能简单地参加会议。

## ■无障碍会议的会议步骤(参考范例)



※关于表1~表8内容, 请见JIS S 0042《老人·残障人士关怀设计指南-无障碍会议》

## ■事前登记表的范例

附带事前登记表, 向参加者确认身体上的特点、必要的沟通方法以及援助方法。

### 无障碍会议事前登记表范例

请参加者在开会前填写本登记表。  
请圈出相应答案, 或填写相应的信息。  
本登记表只用于收集会议举办所需信息, 不作其他用途。  
(这些问题的内容为参考 JIS S 0042 的《老人·残障人士关怀设计指南-无障碍会议》所设)

1 共同项目  
(1) 姓名  
(2) 性别 ①男性 ②女性  
(3) 年龄 ( ) 岁  
(4) 单位

2 请选出可行的联络方法 (可多选)  
(1) 电话  
(2) 传真  
(3) 电子邮件  
(4) 其它 ( )

3 障碍种类  
a) 视觉障碍 [a]-1 盲, a)-2) 弱视, a)-3) 色盲],  
b) 听觉障碍 [b]-1) 聋, b)-2) 重听],  
c) 盲聋 [c]-1) 全盲聋, c) -2) 全盲重听, c)-3) 弱视聋, c)-4) 弱视重听],  
d) 触觉障碍, e) 味觉·嗅觉障碍, f) 平衡机能障碍, g) 上肢残疾,  
h) 下肢残疾 [h]-1) 使用轮椅, h)-2) 使用拐杖],  
i) 发音障碍, j) 认知障碍, k) 记忆障碍, l) 语言·读写障碍, m) 过敏,  
n) 其它 ( ),  
o) 无

4 身体障碍者导盲犬 (导盲犬、导听犬、护助犬)  
有无

5 支援等事项 (请有需要的人作答)  
(1) 发布资料的形式 (样式)  
①盲文②放大字号③电子媒体 ④其它 ( )  
(2) 交流支援  
①手语翻译②弱视手语③触手语翻译④手语字母翻译⑤手指盲文翻译⑥盲文速记打字翻译⑦手写 (在手心写字) 的翻译⑧概要记录⑨电脑翻译 ⑩有声翻译⑪其它  
(3) 停车场  
①有无确保的必要: 有 无  
(4) 除此之外需要什么支援, 请详细写出需要的支援 (辅助援助等)  
会议期间的联络处  
关于上述事项, 根据需要会议举办人会和你联系确认。请多多关照。  
XX会议的承办人, 我叫 XX  
电话: 传真:  
需要援助的内容

\*了解更多关于JIS的内容, 请访问

<http://www.jisc.go.jp/app/JPS/JPSO0020.html>

需要 JIS 商品的购入者请与财团法人日本规格协会联系

<http://www.jsa.or.jp/default.asp>